MERCOSUR/GMC/RES Nº 42/97

NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA SAM

VISTO: El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, la Decisión Nº 4/96 del Consejo del Mercado Común, las Resoluciones Nº 67/96 y 114/96 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que el Protocolo de Ouro Preto estableció la Secretaría Administrativa del MERCOSUR como uno de los órganos del MERCOSUR.

Que es necesario aplicar normas generales relativas a los funcionarios de la Secretaría Administrativa del MERCOSUR.

EL GRUPO MERCADO COMUN
RESUELVE:

Art. 1 - Aprobar las Normas Generales Relativas a los Funcionarios de la Secretaría Administrativa del MERCOSUR, que figuran como Anexo y forman parte de la presente Resolución.

XXVII GMC - Montevideo, 5/IX/97

ANEXO
NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS FUNCIONARIOS
DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL MERCOSUR

I - Ambito de aplicación

Artículo 1 - Las presentes normas se aplican a todos los funcionarios de la Secretaría Administrativa del MERCOSUR (SAM).

A tal efecto se considera " funcionario " al Director y a toda persona que en virtud de su designación por los procedimientos correspondientes, ocupe un puesto en la Secretaría en alguna de las categorías que se mencionan en el artículo siguiente.

II - Del personal

Artículo 2 - El personal de la SAM estará integrado por el Director, los Jefes de Sector y los demás funcionarios.

El número de cargos se determinará en el Presupuesto de ingresos y egresos de la Secretaría.

III - Del Director, de los Jefes de Sector y los demás funcionarios

1.- Del Director

Artículo 3 -
1. El Director de la Secretaría Administrativa es la máxima autoridad jerárquica de la SAM, tendrá la nacionalidad de uno de los Estados Partes, siendo electo por el Grupo Mercado Común en forma rotativa, previa consulta a los Estados Partes y será designado por el Consejo del Mercado Común. Tendrá mandato de dos años, estando prohibida su reelección.

2. En caso de renuncia, fallecimiento, incapacidad permanente o transitoria superior a 6 meses, será designado por igual mecanismo un nuevo Director, siempre que el período restante de su mandato no sea inferior a 6 meses. Salvo circunstancias excepcionales, el nuevo Director será de la misma nacionalidad de quien ocupaba el cargo.

3. Durante la incapacidad transitoria del Director y mientras se designa uno nuevo, el Director designará un Jefe de Sector que será responsable del normal

funcionamiento de la SAM.

En caso de ausencia temporaria del Director, éste designará al funcionario que le suplirá durante ese término en el ejercicio de sus tareas; en su defecto le subrogará el funcionario que designe el Director.

4. El Director de la SAM deberá poseer título profesional universitario y acreditar experiencia en actividades afines.

5. El Director de la SAM dictará Instrucciones de Servicio para el funcionamiento interno de la Secretaría.

6. Cuando fuera requerida por autoridades oficiales de otros países u organismos internacionales la realización de visitas protocolares a la sede de la SAM, vinculadas con la temática del MERCOSUR, será sometida con la debida antelación a la consideración de la Presidencia Pro Tempore del MERCOSUR quien, después de consultar formalmente a las demás Secciones Nacionales del Grupo Mercado Común, se manifestará al respecto.

2.- De los Sectores

Artículo 4 - La SAM estará integrada por los siguientes sectores: Normativa del MERCOSUR; Centro Documental y Difusión; Recursos y Servicios; e Informática.

Dichos Sectores estarán a cargo de Jefes de Sector, los cuales serán designados a instancias de cada uno de los Estados Partes.

3.- De la contratación de los demás funcionarios de la SAM

Artículo 5.- En la contratación de los demás funcionarios se asegurará en todos los casos el derecho de los Estados Partes a una representación equilibrada, a partir de la igual calificación para el cargo de los candidatos.

Artículo 6 - La contratación de los demás funcionarios de la SAM se hará entre los nacionales de los Estados Partes, quienes deberán cumplir, en cada caso, los requisitos exigidos en el Manual de Descripción de Cargos.

Los Jefes de Sector y los demás funcionarios de la SAM, serán contratados por un período máximo de dos años, que podrá ser renovado, coincidiendo el término de su contrato, con el del mandato del Director de la Secretaría.

Artículo 7.- Los funcionarios de la SAM no podrán tener relaciones de parentesco en

el grado de ascendientes o descendientes y colaterales en segundo grado, exceptuándose aquellos que contraigan enlace entre sí.

IV - Deberes y obligaciones de los funcionarios

Artículo 8- Los funcionarios de la SAM estarán bajo la dependencia jerárquica del Director y en sus respectivas áreas de competencia, de los Jefes de Sector.

Articulo 9.- Son deberes de los funcionarios:

1. Desempeñar sus funciones en un régimen de dedicación exclusiva, absteniéndose de desarrollar actividades públicas o privadas incompatibles con sus funciones. La actividad docente, las publicaciones y la participación en seminarios, vinculados a las actividades de la SAM, podrán desarrollarse con autorización del Director,

2. Desempeñar fiel y estrictamente las funciones inherentes a sus respectivos cargos así como las correspondientes a sus superiores, si les fueran encomendadas, de conformidad con las normas y procedimientos pertinentes;

3. Observar una conducta digna, así como la mayor discreción en todo lo relativo a los asuntos de la SAM;

4 Cumplir personalmente sus obligaciones, no pudiendo delegar las tareas de su cargo en personas ajenas a la SAM, ni aún en otros funcionarios;

5. Subrogar a sus superiores cuando les sea encomendado, en casos de vacancia;

6. Realizar todas las gestiones de carácter oficial o personal empleando las vías jerárquicas correspondientes.

Articulo 10.- Los funcionarios deberán abstenerse de:

1. Desarrollar actividades y cumplir actos, dentro o fuera de la Sede, que puedan afectar los derechos, el prestigio o el buen nombre de la Secretaría, así como de intervenir activa y públicamente en la política de un Estado Parte;

2. Solicitar o recibir instrucciones de Gobierno alguno y de entidades nacionales o internacionales;

3. Comunicar a persona alguna cualquier información conocida por ellos en razón de su cargo, salvo cuando corresponda al desempeño de sus funciones o por autorización del Director. En ningún caso usarán esa información para obtener ventajas personales, ni tampoco en ejercicio de una actividad profesional, comercial o industrial, propia o ajena.

4 - Hacer declaraciones de prensa oral y escrita sobre materias atinentes a sus actividades en la Secretaría, salvo autorización expresa del Director.

Articulo 11 - Todos los derechos, inclusive los de publicación, de autor y de patente de cualquier trabajo que realice un miembro del personal como parte de sus tareas oficiales, o cualquier otra persona o entidad por cuenta de la Secretaría, serán conferidos a la misma.

Articulo 12- Los funcionarios que por dolo, negligencia o por no observar las normas reglamentarias, u otras disposiciones administrativas ocasionen a la SAM cualquier daño o perjuicio, serán responsables de su reparación o indemnización.

V - Privilegios, Inmunidades y Exenciones

Articulo 13.- Los privilegios e inmunidades de los funcionarios se otorgan exclusivamente en función de los intereses de la SAM y no justifican, por parte de aquellos, el incumplimiento de sus obligaciones privadas o la violación de leyes y reglamentos. Toda situación de conflicto con las autoridades y con el orden jurídico de los Estados Partes en razón de las inmunidades y privilegios de los funcionarios deberá ser comunicada por éstos al Director.

VI - Asistencias, ausencias y licencias

Artículo 14 - Los funcionarios de la SAM deberán registrar la hora de entrada y salida bajo el control del área de Personal.

El régimen normal de trabajo será de cinco días semanales y de ocho horas diarias pudiendo extenderse cuando se presten servicios de apoyo a las reuniones del MERCOSUR. Serán feriados los días 1º de enero, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto, 25 de diciembre, jueves y viernes de Semana Santa o de Turismo y lunes y martes de Carnaval.

Artículo 15 - El Director y los Jefes de Sector podrán disponer horarios extraordinarios de trabajo, cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Articulo 16 - El horario especial por razones de lactancia será de seis horas diarias de labor, a partir de la finalización de la licencia por maternidad y durante un período de sesenta días. Dicho horario se concederá previa presentación del correspondiente certificado médico, y con la conformidad del Jefe de Sector correspondiente.

Artículo 17 - Los funcionarios tendrán derecho a una licencia anual remunerada de veintiún días hábiles, siempre que computen doce meses de trabajo como mínimo.

Quienes tengan menos antigüedad dentro del año civil, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente por los meses completos trabajados desde su designación.

Articulo 18 - El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho, o su compensación en dinero.

Articulo 19 - Las ausencias no comprendidas específicamente en otras disposiciones de este Reglamento serán descontadas de la licencia anual, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

Articulo 20 - Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio.

En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido las razones que fundamentaron la denegatoria. Las licencias denegadas por los motivos expresados en este artículo, se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes. La licencia será acumulable hasta un máximo de dos períodos anuales; en caso de superarse este máximo, dará lugar a la pérdida del excedente, salvo autorización expresa del Director.

Articulo 21 - En los casos de renuncia, se concederá al funcionario la licencia anual generada y no gozada, declarándose el cese a su vencimiento.

En los casos de destitución, se abonará el equivalente en dinero por la licencia no gozada hasta un máximo de sesenta días.

Articulo 22 -Todas las solicitudes de licencia serán hechas por los interesados y conformadas por los Jefes respectivos, luego de lo cual se enviará al Sector Recursos y Servicios que, previo informe, las remitirá al Area de Personal y al Director. Salvo casos excepcionales, deberán presentarse con una antelación de cinco días hábiles anteriores a la fecha de salida.

Articulo 23 - Cuando un funcionario se vea impedido de realizar sus tareas por enfermedad o incapacidad física, previa autorización del Jefe de Sector respectivo, se podrá conceder licencia con goce de sueldo hasta por quince (15) días, con la exigencia de un certificado médico.

En casos de enfermedad o incapacidad, cuya duración exceda los plazos especificados en el párrafo anterior, el funcionario tendrá derecho durante un período de doce meses contados desde el día que se declaró la enfermedad según certificación médica, a una licencia con goce de sueldo no mayor de sesenta y tres días hábiles, pudiendo prolongarse por otros sesenta y tres días hábiles a medio sueldo, como máximo. Dicha licencia deberá certificarse por un médico aceptado por el Director o por quien él designe.

Al vencimiento de los plazos mencionados, el Director designará una Junta Médica, quien deberá expedirse sobre el reintegro del funcionario a sus labores. Con el asesoramiento anterior, el Director resolverá la concesión de licencia sin goce de sueldo por un período máximo de hasta sesenta y tres días hábiles adicionales o el cese en el servicio.

Artículo 24,- Los funcionarios que por razones de enfermedad no puedan concurrir a su trabajo deberán dar aviso en un plazo de no mas de treinta minutos antes de iniciarse el horario de entrada al Area de Personal, quien lo comunicará al Jefe respectivo.

Artículo 25 - Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en el lugar en que se le preste asistencia todo el período concedido, salvo expresa autorización médica en contrario. El médico establecerá en su informe si ha prescrito al funcionario la salida de su domicilio a los efectos de su más pronta curación.

Cuando un funcionario con parte de enfermo, se encontrare en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente.

Artículo 26 - Toda funcionaria embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso por maternidad.

La duración de este descanso será de doce semanas, las cuales serán concedidas a partir de la fecha en que la funcionaria comunique su decisión de empezar la licencia, debiendo adjuntar para el trámite de la misma el certificado médico donde conste que está en condiciones de prestar servicios hasta la fecha elegida.

Artículo 27 - En caso de fallecimiento de padres, hermanos, hijos o cónyuges, los funcionarios tendrán derecho a tres días corridos de licencia con goce de sueldo.

Artículo 28 - Todo funcionario tiene derecho a diez días corridos de licencia, a partir

de la fecha de la celebración de su matrimonio.

Artículo 29 - Los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia especial de tres días corridos a partir de la fecha del nacimiento de su hijo.

Artículo 30 - Los funcionarios que cursen estudios en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de Enseñanza Secundaria, Educación Técnica, Profesional Superior, Universidad, Institutos Normales y de análoga naturaleza, y que sean considerados de interés para los fines de la Secretaría, tendrán derecho a una licencia de un día correspondiente a la fecha de rendición de sus pruebas o exámenes, con un máximo de diez días hábiles al año.

Los funcionarios que hagan uso de esta licencia deberán presentar, dentro de las 48 horas de rendida la prueba o el examen, el certificado correspondiente.

VII - Derechos y beneficios

Artículo 31 - El Director recibirá una asignación por gastos de traslado e instalación, cuando tenga su residencia permanente fuera de la República.

Los gastos de instalación equivaldrán a dos salarios mensuales.

Artículo 32.-Todos los funcionarios de la Secretaría gozarán de un aguinaldo anual equivalente a un mes de su sueldo base, que se pagará completo a quienes hayan prestado un año de servicio, y en proporción a los meses trabajados a los funcionarios que no hayan cumplido dicho período.

Artículo 33 .- Los funcionarios tendrán derecho a la asistencia médica y hospitalaria suya y de su grupo familiar (cónyuge, ascendientes y descendientes), a cuyos efectos la SAM asignará una cantidad mensual por funcionario hasta un monto máximo de U$S 200, mediante la presentación de los comprobantes correspondientes.

VIII - Fondo de Previsión

Articulo 34 - El Fondo de Previsión de los funcionarios de la SAM se compone con el conjunto de las cuentas individuales correspondientes a los mismos, las que se integran con un aporte mensual de la SAM del 14 por ciento del sueldo base de cada funcionario, con un aporte mensual de cada funcionario correspondiente al 7 por ciento de su sueldo base y con la parte proporcional de los beneficios que resulten de la colocación o inversión de los recursos de este Fondo.

Artículo 35 - Al cese de sus servicios en la SAM, cada funcionario percibirá el monto de su cuenta individual .

En caso de fallecimiento del funcionario, el saldo de su cuenta individual será entregado a sus herederos de conformidad a la resolución judicial que recaiga al respecto.

IX - Calificaciones

Articulo 36 - La SAM evaluará anualmente el desempeño del personal con base en técnicas y procedimientos que aseguren la transparencia y objetividad de la evaluación.

Anualmente, se establecerá para el período siguiente un índice mínimo de eficiencia que deberá alcanzarse en cada cargo, para el logro de un mejor funcionamiento de la SAM.

Articulo 37- Los Jefes de Sector producirán anualmente un informe de evaluación de cada uno de los funcionarios directamente a su cargo, con el objeto de determinar el grado de eficiencia en las tareas, su capacidad actual y sus aptitudes potenciales.

Articulo 38 - Los factores a utilizar para la calificación, serán establecidos por Instrucciones de Servicio del Director.

Articulo 39 - Una vez producida la evaluación de sus funcionarios, los Jefes respectivos la remitirán al Area de Personal antes del 30 de noviembre del año en curso.

El Area de Personal notificará de la evaluación a cada uno de los interesados, entregándoles una copia de la misma.

Artículo 40 - El funcionario evaluado, en un plazo de diez días hábiles a partir de la notificación, tendrá derecho a expresar su disconformidad, a través de un memorandum con la fundamentación de los motivos de su discrepancia, dirigido al Area de Personal quien entregará una copia del mismo al Jefe correspondiente.

Articulo 41 - La SAM mantendrá actualizado un sistema de información sobre los recursos humanos de que disponga, el cual incluirá datos sobre cada uno de los funcionarios. Dicho sistema comprenderá, además, los resultados de la evaluación anual y otros aspectos de la actividad profesional de cada funcionario.

X- Normas de conducta

Articulo 42 - Se entenderá por mala conducta todo incumplimiento o transgresión de las normas, del presente Reglamento, cualquier acto incorrecto en el desempeño de sus funciones así como todo comportamiento que aunque no esté relacionado con ellas, pueda ocasionar descrédito público a la SAM, o cualquier uso o tentativa de aprovechar la posición del funcionario en beneficio propio.

Articulo 43 - El funcionario cuya conducta no sea satisfactoria estará sometido a las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta:

1. Amonestación verbal;

2. Amonestación escrita;

3. Suspensión de funciones; y

4. Destitución.

Articulo 44 - Los Jefes de Sector están obligados a informar por escrito al Jefe de Personal sobre la conducta del funcionario pasible de las sanciones previstas en los incisos 3 y 4 del artículo anterior. El Jefe de Personal elevará el expediente al Director, adjuntando los antecedentes del funcionario.

Articulo 45 - La investigación sumaria es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos así como la responsabilidad del o de los funcionarios imputados.

El Director designará a un funcionario para el diligenciamiento de la investigación sumaria, quien adoptará, en forma de acta, las medidas necesarias y convenientes para el más completo esclarecimiento, en un plazo máximo de veinte días corridos a partir de su nombramiento.

Cumplida dicha diligencia, el instructor conferirá vista de las actuaciones al imputado por el término de diez días hábiles, que correrán desde el día siguiente de la notificación.

Vencido el término, el expediente volverá al instructor para que dicte su informe definitivo, el que se elevará al Director para resolución.

Artículo 46 - Un funcionario imputado de haber incurrido en la comisión de falta grave de conducta podrá ser suspendido en sus funciones con retención de los haberes correspondientes, mientras se realiza la investigación sumaria. Si al concluir

la misma, la acusación no queda probada, se le abonará el salario retenido.

XI - Terminación de contratos

Articulo 47 - El Director dará por concluida la relación laboral con el personal de cualquier categoría de la SAM, por las siguientes causas:

1. abandono del cargo, el cual se configurará a los cinco días de ausencia ininterrumpida, sin causa justificada

2. no acatamiento de las normas generales aprobadas por el presente Reglamento;

3. desempeño insuficiente;

4. enfermedad prolongada, en los términos establecidos en el artículo 25 del presente Reglamento;

5. eliminación del número de cargos como consecuencia de la disminución o supresión de servicios, o reestructura de la SAM;

6. renuncia aceptada; y

7. vencimiento del plazo establecido por contrato, salvo su renovación conforme con estas normas.

Sólo las causales establecidas en los numerales 4 y 5, así como el fallecimiento del funcionario, darán derecho a un mes de sueldo por cada año o fracción trabajado con carácter de indemnización hasta un máximo de 6 sueldos.

Artículo 48 - El límite de edad de los Jefes de Sector y demás funcionarios del personal de la SAM será de 65 años, cumplidos los cuales los funcionarios terminarán automática y definitivamente en sus funciones, sin derecho a indemnización alguna.

XII.- Viajes de servicio

Artículo 49 - Los funcionarios que deban viajar en misión de servicio, tendrán derecho a pasajes y un viático diario por noche, siendo por cuenta de la SAM el pago de la prima correspondiente al seguro de “asistencia al viajero”.

Artículo 50 - Los viajes de los funcionarios de la SAM, para asistir a conferencias, reuniones o realizar pasantías de interés para el funcionamiento de la Secretaría,

deberán contar con la autorización previa del Director.

Articulo 51 - Los funcionarios que realicen un viaje de servicio deberán a la finalización del mismo y en un plazo no mayor a tres días hábiles:

1. Presentar por escrito un informe detallado de la misión realizada,
2. Presentar los boletos de viaje, pasaporte u otro documento pertinente al efecto en el Area de Personal.
3. En caso que hubiere una diferencia en cuanto a costo, duración o itinerario, recabar las autorizaciones correspondientes.

El no cumplimiento de la obligación prevista en el literal 2 dará lugar a la retención de los haberes del funcionario del costo del pasaje correspondiente. Dicha retención se transformará en descuento si al término de treinta días de haber finalizado el viaje, aún no se hubiera dado cumplimiento a la disposición

Articulo 52 - La escala de viáticos a aplicarse será la del Ministerio de Relaciones Exteriores del Uruguay vigente a la fecha de iniciación del viaje.

Articulo 53 - Los pasajes para los viajes de servicio de los funcionarios, serán en clase económica.

Los pasajes del Director serán en clase ejecutiva cuando sea posible y en su defecto, en clase económica.

Articulo - 54 - Si un funcionario fallece durante un viaje de servicio, la SAM se hará cargo de los gastos de traslado de los restos mortales desde el lugar de fallecimiento hasta el lugar al que habría tenido derecho a regresar por cuenta de la Secretaría.

XIII - Personal temporario

Artículo 55 - Con carácter excepcional, y para el cumplimiento de tareas prioritarias y que no puedan ser desarrolladas por el personal de la SAM, el Director podrá contratar personal bajo la modalidad de contrato de obra o de servicios, de acuerdo a las previsiones presupuestales correspondientes.

El Director podrá rescindir el contrato del personal temporario en cualquier momento, sin derecho a ninguna indemnización.

XIV - Disposiciones finales

Artículo 56 - Toda reclamación de índole laboral que no pueda ser solucionada por

recurso administrativo, podrá ser elevada a una instancia administrativa que será creada y regulada por Resolución del GMC.

Artículo 57 - El presente Reglamento tendrá vigencia a partir del momento de su aprobación.